

|  |  |   |             |
|--|--|---|-------------|
| Документ подписан простой электронной подписью<br>Информация о владельце:<br>ФИО: Нализко Наталья Александровна<br>Должность: Директор<br>Дата подписания: 16.05.2024 12:29:50<br>Уникальный программный ключ:<br>25467908655d9e0afdc452e51caba97c16aa1bcd | МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал | Аннотация рабочей программы дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) Менеджмент" направленности (профилю) Управление бизнесом | стр. 1 из 2 |
|--|--|---|-------------|

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Документационное обеспечение управления

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Управление бизнесом

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2024 г.

|  |             |
|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление бизнесом | стр. 2 из 2 |
|--|-------------|

### 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 1.1 Цели

Сформировать у студентов знания основ современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности предприятий, развить навыки по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и их применения для решения задач документационного обеспечения деятельности предприятия.

#### 1.2 Задачи

- изучить основные понятия и термины дисциплины;
- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | К.М.07.04 |
|---------------------|-----------|

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### ПК-1.1: Показывает навыки управления бизнес-процессами организации и документального оформления управленческих решений

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Знать:</b>   |   |
| Уровень 1       | Знает содержание и закономерности развития бизнес-процессов, принципы рациональной организации документационного обеспечения управления   |
| Уровень 2       | Знает методы управления основными бизнес-процессами, виды и формы организационно-управленческой документации.   |
| Уровень 3       | Знает основные принципы методик совершенствования бизнес-процессов и современные технологии документационного обеспечения управления.   |
| <b>Уметь:</b>   |   |
| Уровень 1       | Умеет идентифицировать и классифицировать бизнес-процессы для управления, анализировать документооборот и документопотоки по количественным и качественным критериям.   |
| Уровень 2       | Умеет анализировать бизнес-процессы и интерпретировать информацию, получаемую в результате этого анализа, составлять и оформлять документы  |
| Уровень 3       | Умеет решать задачи, связанные с совершенствованием и внедрением бизнес-процессов, использовать информационные технологии при проведении моделирования и оптимизации бизнес-процессов, оперировать знаниями, полученными при подготовке организационно-управленческой документации. |
| <b>Владеть:</b> |   |
| Уровень 1       | Владеет методами выделения и описания бизнес-процессов, а также документального обеспечения управленческих решений.   |
| Уровень 2       | Владеет методами управления бизнес-процессами; навыками выбора ключевых показателей бизнес-процессов.   |
| Уровень 3       | Владеет методами проектирования бизнес-процессов, программными средствами моделирования и анализа бизнес-процессов, методикой составления проектов основных управленческих документов.  |

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|   |  |
|---|--|
| <b>Общая трудоемкость</b>   | <b>3 ЗЕТ</b>                               |
| Часов по учебному плану : 108<br>в том числе :<br>аудиторные занятия : 32<br>самостоятельная работа : 76<br>: | Виды контроля в семестрах:<br><br>зачеты 3 |